Le Guide de l'Organisateur

Les Journées du Fait Main

17 et 18 mai 2014

alittleMarket

Sommaire

Présentation Générale

Les Journées du Fait Main qu'est-ce que c'est ?!

- Lancé en 2011 par A Little Market, "Les Journées du Fait Main" est un évènement national (qui se déroule sur un week end en mai/juin), dédié à la valorisation du savoir-faire français, et qui a pour vocation de mettre en avant le talent des créateurs au travers d'expo-ventes, de démonstrations ou encore d'ateliers créatifs.

- En 3 ans cet événement a pris de plus en plus d'ampleur et de notoriété en France : 100 évènements partout en France en 2013 !
Cela nous a donc permis de créer un nouvel événement national, sur le même principe, mais au moment de Noël : « Le Noël des créateurs » qui a rencontré, le 14 et 15 décembre dernier, un joli succès.
Cette année nous visons les 200 évènements, et cela est possible… grâce à vous !

- Au-delà de la rencontre du public, les Journées du Fait Main permettent à la communauté d'ALM de se retrouver autour d'un évènement de grande ampleur !



Carte des évènements JDFM du 1er et 2 juin 2013

Présentation

En tant qu' "organisateur", vous allez être amené à organiser un événement à l'occasion des Journées du Fait-Main le **17 et 18 mai 2014**.

Vous pouvez organiser un évènement seul ou à plusieurs !

Si vous souhaitez vous mettre en **groupe** pour organiser un événement dans votre région, nous vous enverrons, le 24 janvier, la liste, région par région, de toutes les personnes souhaitant participer à l'organisation de ces événements. Suite à ce mail vous pourrez **prendre contact** avec ces créateurs afin de communiquer ensemble sur le genre, le lieu (etc.) d'évènement que vous souhaitez organiser.

Quelques précisions, qui pourront vous être utiles:

Il est toujours plus facile d'obtenir des réponses de la part de prestataires ou organismes (logistique, assurance, mairie, etc.), ou des aides lorsque l'on fait partie d'une **association**. Si vous ne faites pas partie d'une association loi 1901, il peut-être utile d'en créer une, ou de vous rapprocher d'une association locale existante qui vous aidera dans vos démarches.

Toute manifestation doit, au minimum, être couverte en **responsabilité civile** par une assurance.

Ensuite, lorsqu'on souhaite organiser un évènement, il faut pouvoir répondre à des questions très simples :

QUOI, OU, QUAND, COMMENT, POURQUOI, POUR QUI ???

Retroplanning

Tâches	Dates	A little Market	Organisateurs
Inscription des organisateurs	Du 6/01 au 24/01	X	
Mise en relation des organisateurs/régions	Du 24/01 au 14/02	X	
Envoi liste des équipes organisatrices (coordonnés, tâches de chaque organisateur…)	Dès que l'équipe est constituée - jusqu'au 17/02		X
Envoi du guide de la communication (kit web, dossier de presse personnalisable, etc.)	Semaine du 3/02 au 7/02	X	
Création évènement dans l'espace du site (http://www.alittlemarket.com/communaute/evenements)	Dès que vous avez le détail de votre évènement (lieu, horaires etc.)		X
Envoi du dossier de presse personnalisable + kit web	Semaine du 24/02	X	
Envoi du formulaire- supports de communication	03/03	X	
Recrutement créateurs : envoi liste des évènements aux créateurs/région pour qu'ils puissent vous contacter	03/03	X	
Recrutement créateurs	À partir du 3/03		X
Envoi communiqués de presse/ région	Semaine du 31/03	X	
Bilan de l'évènement	Semaine du 19/05	X	

NOTE: Ce retroplanning marque les étapes principales de l'organisation, nous vous tiendrons régulièrement au courant par email, de même n'hésitez pas à nous contacter pour toutes questions à l'adresse : jdfm@alittlemarket.fr

L'organisation

A) PREPARATION

1. *Définir le "cadre" de votre évènement*

Avant de vous lancer dans l'organisation concrète de votre événement, vous devez définir ce que vous souhaitez faire : marché, expo-vente, atelier, démonstration, porte ouverte de votre atelier ?
Cela peut paraitre évident, mais en définissant clairement votre projet, vous avancerez dans l'organisation sur des bases solides.
Vous devez répondre ici aux 3 questions : QUOI, POURQUOI et POUR QUI ?

2. *Trouver un lieu*

<u>Idées de lieux :</u>

Salle municipale (faire une demande au Maire de la commune)
Attention, dans la plupart des communes, les salles municipales se réservent plusieurs mois à l'avance, ainsi n'hésitez pas à faire une demande de salle assez rapidement.

En extérieur (faire une demande d'occupation du domaine public au Maire de la commune).

Lieu privé : galerie marchande, galerie d'art, château, hôtel, restaurant…. Tout est envisageable (même les lieux les plus originaux et atypiques) !
Pour cela, il faut se rapprocher des propriétaires. Même si vous les connaissez bien, il peut être utile de signer un contrat établissant les horaires d'occupation des lieux comprenant aussi l'installation et le démontage, ainsi que les droits et les devoirs de chaque partie.

3. *Les démarches à suivre*

- **Définir le nombre d'exposants** que vous allez accueillir au maximum (en fonction de la taille du lieu notamment).

- **Définir les frais** : il est très important d'établir un budget qui vous permettra d'organiser sereinement votre événement. Les frais de l'organisation devront être répercutés sur les exposants pour que vous n'ayez pas à payer de votre poche tout ou la majorité de l'événement.

  Les frais englobent la location du lieu, les frais de communication (une bourse vous sera accordée pour financer une partie de ces frais), les frais d'animation, les frais d'organisation, l'assurance (…).

  À vous d'établir ce budget afin de répartir ces frais entre les exposants. Cela vous aidera aussi à savoir combien d'exposants il vous faut au minimum pour que cet événement soit viable.

  <u>**Au niveau de l'assurance :**</u>
  Si vous avez le statut de professionnel, vous pouvez vous renseigner directement auprès de votre assureur pour savoir s'il est possible d'assurer l'événement (tout dépend du type de contrat que vous avez signé avec lui.)

  Si vous êtes un particulier, vous pourrez directement contacter votre assureur privé pour lui demander de faire un devis pour assurer votre événement.
  Dans ces 2 cas, vous répercuterez ensuite ces frais sur le prix du stand par créateur.

- En fonction des frais, vous pouvez tenter de **trouver des partenaires et sponsors**, notamment auprès des entreprises ou commerces locaux (*voir partie II communication*).

L'organisation

◆ **Faites un plan des lieux** afin de placer virtuellement vos exposants, animations etc. en fonction de la place que vous avez et des consignes de sécurité.

◆ **Commencer à recruter des exposants :**
Une fois que vous nous aurez confirmé votre souhait d'organiser un événement et que vous aurez trouvé le lieu, l'équipe ALM se chargera d'envoyer un message à tous les créateurs de votre région pour les informer.
Nous leur donnerons vos coordonnées (si vous êtes plusieurs à organiser l'événement nous donnerons les coordonnées de la personne en charge de la communication) afin qu'ils puissent vous contacter directement et ainsi vous poser toutes les questions nécessaires pour débuter les inscriptions.
Chacun d'eux devra remplir un dossier d'inscription que vous aurez créé (vous trouverez un exemple à titre indicatif en annexe) et fournir les documents demandés.
Il est impératif de leur faire signer le règlement de la manifestation, et qu'ainsi ils s'engagent à participer.

◆ En même temps, **pensez à votre communication** : qu'allez-vous proposer ? Une bonne campagne de communication demande du *temps → Pour vous aider voir PARTIE II : COMMUNICATION de ce document et « Le guide de la communication » que nous vous enverrons début février.*

Faites vous connaitre des médias locaux, par le biais notamment du Dossier de Presse qui sera mis à votre disposition. Si vous avez un peu de budget, n'hésitez pas à faire un peu de publicité sur les journaux ou à la radio.

- **Pour les supports de communication :** vous n'aurez pas à les créer. Nous allons mettre à votre disposition des affiches et flyers crées par notre graphiste. Vous aurez la possibilité de personnaliser le texte (ex : lieu, type d'évènement, animations, etc.) mais la charte graphique restera la même pour tous les événements JDFM 2014.

L'organisation

- Afin de personnaliser les supports de communication selon votre évènement vous pourrez les personnaliser lorsque vous commanderez vos supports de communication sur le site de notre partenaire Ooprint. (Vous aurez tous les détails de cette démarche dans le guide de la communication début février).

- Suite à ce formulaire nous complèterons les textes de vos supports de communication afin que tous les éléments pratiques y figurent.

- Vous devrez faire une demande de bourse pour obtenir le financement de ces supports de communication. Pour faire cette demande, nous vous enverrons un formulaire à remplir afin de déterminer le nombre de supports de communication que nous attribuerons à votre événement.

◆ **Tenez vos exposants au courant**, pour pouvoir bien les accueillir le jour J. Communiquez régulièrement avec eux pour les informer de l'évolution du projet, des horaires d'accueil, d'éventuelles modifications.

◆ **Identifiez rapidement vos besoins.** Vous aurez peut-être besoin de matériel, où d'installations spéciales (électricité, grilles, barrières…). Si vous êtes en association, vous pouvez faire une demande d'aide à votre commune. Sinon, faites établir des devis pour ne pas avoir de surprise au moment du règlement. Pensez également à prévoir un service de sécurité (vigiles) pour surveiller les installations la nuit si besoin.

◆ **Si nécessaire, prévoyez une « inauguration »** avec petit apéritif, pour remercier les partenaires et élus locaux, et éventuellement convoquer la presse.

◆ **Quelques jours avant la manifestation :** vérifiez qu'il ne vous manque rien, ni personne, que tout sera opérationnel. N'hésitez pas à relancer les exposants, les personnes qui vous aident, la presse locale…. Pensez à la récupération des clés si besoin…. PREVOIR LES IMPREVUS !

B) LA MISE EN PLACE

- En amont de la manifestation, assurez-vous qu'il y ait à proximité un parking, des toilettes…. Et tous ces petits détails auxquels vous pouvez être confrontés !!

- Assurez-vous d'avoir toutes les autorisations et les dossiers des exposants avec vous.

- Bien souvent, selon les autorisations, il est possible de faire les installations la veille ; prenez votre plan comme référence pour installer la salle, en tenant compte des consignes de sécurité.

- Assurez-vous si nécessaire, que les rues ont bien été fermées à la circulation, que les accords que vous avez conclus en amont sont respectés.

- Si vous faites appel à un prestataire pour les structures (type barnum), il faudra veiller à ce qu'il respecte le plan, et notamment les accès "pompiers" qui devront toujours être dégagés (pour connaitre ces modalités, renseignez vous auprès de votre mairie).

- Soyez disponible pour accueillir et guider vos exposants, puis votre public.

- A la fin de la manifestation, assurez-vous que tout est en ordre avant de quitter les lieux.

C) L’APRES MANIFESTATION

- Soldez les factures.
- Remerciez les partenaires.
- Faites le bilan moral et financier, que vous partagerez avec vos partenaires, les exposants et la presse locale.

La communication

En parallèle de l'organisation de votre évènement, vous devez accorder une place importante à la partie communication afin d'inciter le public à venir découvrir votre évènement.
La communication de votre évènement doit se faire par différents moyens, qu'ils soient médias (presse, internet) ou hors médias (communication sur place).

Nous vous enverrons <u>début février</u> un petit « guide de communication » avec toutes les informations utiles pour préparer et organiser la communication de votre événement.

A) LA COMMUNICATION MEDIA

La communication média intègre les canaux de communication tels que la presse, internet etc. Vous devez utiliser tous les moyens mis à votre disposition en simultané et ne faire l'impasse sur aucun d'entre eux afin d'accroître la visibilité de l'évènement.

1. La presse locale

La presse locale est le premier relai de votre évènement, puisque cette presse bénéficie d'un lectorat important et ciblé.

<u>Ce qu'il faut faire :</u>
1 mois avant l'évènement, commencer à contacter les journalistes.
Identifier les journaux locaux et les journalistes susceptibles d'être intéressés par votre évènement (ne pas contacter le journaliste sportif ou économiste !)
Envoyer votre dossier de presse par mail ou par courrier aux journalistes identifiés.
Relancer par mail ou par téléphone quelques jours plus tard afin de vous assurer que le dossier de presse a bien été reçu. Donner plus d'informations sur l'évènement (animations etc.) et proposer de le rencontrer si besoin.

<u>Ce qu'il ne faut pas faire :</u>
Si vous n'avez pas de retour du journaliste, ne l'harcelez pas – il traite peut-être d'autres sujets et se penchera sur le votre plus tard.
Ne dénaturez pas l'évènement et le dossier de presse, gardez en tête qu'il s'agit d'un **évènement national** – cela donne beaucoup plus de poids à votre évènement.

<u>Ce qu'il faut savoir :</u>
Nous allons également communiquer sur l'évènement auprès de la presse nationale et locale. Nous contacterons donc les journalistes de votre région afin de les informer de l'évènement que vous organisez. Vous n'êtes pas seul(e) ☺
Les Journées du Fait-Main sont un évènement national, ainsi il est important d'informer vos interlocuteurs que cette manifestation est organisée dans le cadre des « Journées du Fait-Main » – un évènement initié par le site de créateurs ALittleMarket.com

2. La radio locale

Tout comme la presse, la radio locale est un relai important pour votre évènement.
La marche à suivre est la même que pour la presse.

3. La TV locale

La TV locale est également un média qui peut donner une dimension importante à votre évènement.
La marche à suivre est la même que pour la presse ou la radio.

4. Internet

Internet est un média instantané qui permet une interaction avec le public, notamment grâce aux réseaux sociaux.

B) LA COMMUNICATION HORS-MEDIA

Ce que nous mettons à votre disposition :

Nous vous enverrons début février un petit « guide de communication » avec toutes les informations utiles pour préparer et organiser la communication de votre événement.

Dans ce guide de communication, vous trouverez, entre autre, les détails des étapes concernant **la bourse servant à l'impression de vos supports de communication.**

Mais aussi toutes les informations concernant :

- **les kits web**
- **le dossier de presse personnalisable.**
- **l' « évènement » Facebook que nous créerons pour votre événement.**
- **Ainsi que des conseils pour que la communication de votre évènement soit efficace**

La sécurité

C'est une partie importante de l'organisation : il faut absolument être conforme à la législation et se couvrir avec une assurance responsabilité civile professionnelle (ou associative), mentionnant les risques couverts.

A) EVENEMENTS EN EXTERIEUR

- Vous assurer d'avoir toutes les autorisations d'occupation du domaine public.
- Vous assurer si nécessaire que les Arrêtés ont été pris et affichés 24h à l'avance au moins (pour la fermeture des rues, par exemple). Ces arrêtés sont à demander en municipalité, qui doit les transmettre en préfecture en général 2 mois à l'avance.
- Le jour J, s'assurer que les lieux sont « sécurisés » : barrières de ville etc.
- Pensez à prévoir en amont dans votre règlement des clauses d'annulation en cas de mauvaise météo.
- Lors de la préparation, sur plan comme lors de l'installation, vérifiez bien que les passages pour les secours (pompiers, police…), ne soient pas obstrués par les exposants, les véhicules…

B) EVENEMENTS EN INTERIEUR

Première des choses à faire : demandez au loueur (privé, municipalité) **quelle est la classification de la salle en terme de sécurité.** La classification dépend de la taille de la salle par rapport à ses capacités d'accueil du public. Cela vous permettra de savoir quel personnel de sécurité vous devrez avoir, et de faire les demandes et dossiers administratifs en fonction.

Des exemples concrets :
→ **Votre salle mesure 800m²** : vous n'êtes pas tenus d'avoir du personnel de sécurité, sauf cas prévu par le loueur. Il est en revanche conseillé de faire appel à un Chargé de Sécurité.

→ **Votre salle mesure au moins 1500m² :** vous devez faire appel obligatoirement à un Chargé de sécurité plus un agent SSIAP1 en règle.

→ Vous devez accueillir du public dans une salle de spectacle, même petite, avec des gradins : cela nécessite au minimum 1 agent SSIAP2, et 1 ou 2 agents SSIAP1, par exemple.
N'hésitez pas à vous renseigner auprès du loueur !!

Conformément à la loi, les établissements recevant du public sont tenus à ces charges. Un Chargé de sécurité (assurez-vous bien sûr de ses diplômes !) vérifiera la conformité des installations des salles, des exposants, sera présent dans les locaux tant que vous accueillerez du public (vos exposants sont alors considérés comme public).

La sécurité

- Lors de la préparation, demandez un plan à l'échelle de la salle ; repérez dessus les sorties de secours, qui ne doivent absolument pas être obstruées.

- Tracez sur le plan vos espaces exposants en tenant compte d'une règle importante : **les allées de circulation pour les visiteurs ne doivent pas mesurer moins d'1.80m !!!** (soit le croisement de 2 poussettes).

- Définissez les espaces que vous allez mettre à disposition des exposants (combien de mètres en linéaire, combien de mètres en profondeur).

- Faites un état des lieux à l'entrée et à la sortie de la salle.

- Mettez en place les éléments indispensables : podium, grilles d'exposition, ,etc.

- Attention ! référez-vous systématiquement à la loi afin de savoir quelles sont les normes des matériaux que vous allez mettre en place !

À nouveau un exemple concret :
→ Si vous souhaitez proposer aux exposants de la moquette au sol, elle doit impérativement être ignifugée, classée avec certificat du vendeur. De même, il existe une classification pour les matières formant des parois et éventuellement les « toits » comme pour les tonnelles,… Les classifications sont M1, M2, M3….

- Accueillez vos exposants, puis votre public

- Pensez qu'à la fin, il faudra ranger, nettoyer…. Assurez-vous d'avoir des bras !!

Annexes

Annexe 1 : Pièces à joindre pour les exposants

Pièces à joindre pour les exposants :

Lorsque vous organisez un événement, voici les pièces que vous devez demander à vos exposants :

Exposants professionnels :
Extrait Kbis de moins de 3 mois
Attestation assurance RC Pro (responsabilité civile professionnelle)
Eventuellement, photocopie de la carte de commerçant non-sédentaire

Exposants non-pro :
Photocopie carte d'identité
Attestation assurance RC (responsabilité civile)

Attention, concernant les non-pros : ils sont assujettis à la loi de modernisation du commerce ; cette loi stipule qu'un particulier (adhérent ou non de l'association) ne peut pas participer à plus de 2 manifestations dans l'année à partir du moment où il en tire un profit, profit qui doit d'ailleurs être déclaré aux impôts !
A ce titre, il est important que les organisateurs de tout évènement tiennent un Registre des inscriptions, qui peut leur être demandé par les autorités (municipalités, préfectures, répression des fraudes,.....)

N'hésitez pas à cliquer sur ce lien, sur lequel vous trouverez la loi ainsi que des modèles de Registre et d'attestation sur l'honneur à remplir par les particuliers.
http://vide-greniers.org/reglementation/#l310-2
Il s'agit d'un site pour les vide-greniers, mais la loi du commerce est la même pour les marchés.

Annexes

Annexe 2 : Ex de dossier d'inscription modulable

Dossier d'inscription pour______________
du au 20__
(A retourner par retour de courrier)

Nom ou raison sociale : ____
Enseigne commerciale : _______________________________________
Adresse :____
____
Code postal : ______________. Ville : ________________________
Tel fixe : ________________ Tel portable : ______________________
e-mail : _____________________@________________________
Site internet : ____
N° SIRET : ____
N° police et adresse assurance : __________________________________

DESCRIPTION	TARIFS EUROS (TTC)	QUANTITE	TOTAL TTC
Stand Xm2			
Stand			
Stand			
Stand			
Location grille d'exposition			
Electricité (préciser la puissance)			
	TOTAL		

Liste des produits exposés :
____
____

Nous vous rappelons que ce dossier signé tient valeur de contrat ; tout manquement entrainera des poursuites logiques.

J'accepte les conditions énoncées et le règlement du salon.

Signature de l'exposant *(Précédée de la mention « lu et approuvé »)*



Annexe 3 : Exemple de réglèment

Règlement propre au Salon…………………, ANNEE

Le Salon ………………………. aura lieu ……………………., du au ….. 20….
<u>Les demandes de réservation devront être adressées à</u> :
………
………

L'Association APFM se prononcera sur l'admission du postulant. Elle pourra refuser toute candidature sans être tenue d'en donner les motifs.
La candidature de tout organisme politique ou para politique sera systématiquement refusée, de même qu'il est interdit à tout exposant de faire dans l'enceinte du site une publicité à caractère politique.

<u>HORAIRES :</u>
Manifestation ouverte au public :

Tous les exposants sont tenus d'être présents sur leur stand durant ces horaires tous les jours de la manifestation. Il ne sera pas admis de stands fermés pendant les horaires d'ouverture au public. En outre, les conditions atmosphériques ou toute animation pourront amener l'association à modifier les heures d'ouverture et de fermeture. La décision sera portée à la connaissance de tous par tous les moyens utiles. Durant la manifestation, le ravitaillement des stands se fera avant Xh, de manière à ne pas avoir de véhicules stationnés sur le lieu de la manifestation.

<u>LOCATION DES STANDS :</u>
La location s'entend par espace démarqué vide. Toute sous-location du stand est formellement interdite sous peine d'exclusion immédiate de l'exposant y ayant dérogé.
Les stands seront mis à disposition des exposants **le à h**, et devront être débarrassés de tout produit, poubelles et autre le (jour de clôture).
L'admission ne sera valable et définitive qu'après prise connaissance du dossier d'inscription complet et encaissement du chèque de réservation. Une facture vous sera délivrée sur le salon. Les tarifs de location ou publicité s'entendent TTC.

<u>DESISTEMENT :</u>
<u>Afin de ne pas mettre en péril l'organisation de la manifestation, nous ne pourrons accepter de désistement après le</u>
<u>. Passée cette date, aucun remboursement ne sera fait, les sommes engagées seront donc perdues. Les demandes de désistement devront être adressées par courrier.</u>

<u>DECORATION :</u>
Chaque exposant devra décorer son propre stand, en gardant une cohésion avec l'esprit du salon.
Attention aux matières inflammables, la commission de sécurité exige des <u>matériaux ignifugés type M1, M2</u>. Aucune bougie ne pourra être allumée. (cf consignes de sécurité jointes)



AFFICHAGE DES PRIX :
Les exposants s'engagent à respecter la règlementation en vigueur en ce qui concerne les prix et qualité. Ils devront en particulier respecter strictement les règles concernant l'affichage des prix, et plus généralement celles concernant l'information de la clientèle.
Dans la désignation, l'offre, la présentation, la publicité écrite ou parlée, le mode d'emploi ou d'utilisation, l'étendue et les conditions de garantie d'un bien ou d'un service ainsi que dans les factures et quittances, l'emploi de la langue française est obligatoire. Toute infraction à cette loi sera poursuivie comme infraction à la LOI du 1er Août 1905 sur la répression des fraudes, et punie des peines prévues par l'article 3 de cette loi.

ASSURANCE :
L'association ne peut souscrire une assurance pour le compte des exposants. Par ailleurs, chaque exposant voudra bien faire son affaire personnelle de sa couverture (obligatoire), et en justifier par le retour de la fiche correspondante.

PUBLICITE :
Chaque exposant ou son personnel ne peut en aucun cas distribuer des tracts ou autres documents en dehors de son stand, ni faire de la publicité pour une firme, marque, enseigne,… dont il ne serait pas dépositaire n'exposant pas.
Il est interdit d'apposer des affiches en dehors de son stand et d'utiliser un matériel sonore pouvant gêner les stands voisins.

SURVEILLANCE :
L'association assurera un service de surveillance le soir de 19h à 9h du matin, sans pour cela assumer une responsabilité personnelle à quelque titre que ce soit.
Durant les heures d'ouverture au public, il appartient à chaque exposant d'assurer une présence continue sur son stand et de veiller à la sauvegarde de ses biens propres. Toute négligence à cet égard serait susceptible d'entraîner des difficultés en cas de sinistre de la part des assurances.
Il est formellement interdit :
de laisser du personnel sur les stands pendant la nuit, sauf le personnel de sécurité dûment mandaté par l'organisateur.
De masquer ou rendre difficile l'accès aux extincteurs et tout autre matériel de prévention et lutte contre les incendies.
De se brancher directement sur les lignes d'électricité ou de téléphone, ces travaux devant être effectués pas des entreprises qualifiées.

Tout manquement au présent règlement entraînera l'exclusion immédiate de l'exposant et pourra éventuellement être assortie d'une interdiction de participer à une ou plusieurs manifestations postérieures.
L'Association se réserve le droit de modifier le présent règlement ainsi que le plan du site, dans l'intérêt général, chaque fois qu'elle le jugera utile. Sauf dans les cas prévus ou l'Association se prononce souverainement, toutes contestations pouvant s'élever entre les exposants, visiteurs et tiers et l'association seront soumises aux Tribunaux de-------, seuls compétents.

Date et signature de l'exposant :



MESURES DE SECURITE A OBSERVER PAR LES EXPOSANTS

1- REGLEMENTATION

Les prescriptions émises dans le présent document sont celles imposées par le Règlement de Sécurité contre l'Incendie relatif aux Etablissements Recevant du public (Arrêté du 25 juin 1980)pour les dispositions générales et de l'Arrêté du 18 novembre 1987 (modifié notamment par l'Arrêté du 11 janvier 2000) relatif aux salles d'expositions(**TYPE T)** pour les dispositions particulières.

Le présent document constitue le cahier des charges de la manifestation prévue aux Articles **T 3, T 5** et **T8**

Le Chargé de Sécurité de la manifestation se doit sous la responsabilité de l'Organisateur de veiller au respect des textes et règlements en vigueur(**T 6**)

2- OBLIGATION DES EXPOSANTS ET LOCATAIRES DE STAND

2 – 1. Contrôle de l'Administration

Les aménagements de stand doivent être achevés au moment du contrôle par la Commission de Sécurité.

L'exposant ou son mandataire doit être présent et apte à fournir tout renseignement concernant les installations et les matériaux utilisés ; il doit être en possession de l'ensemble des Certificats et autres Attestations de conformité.

2 – 2. Dispositions légales

Les exposants utilisant certaines machines ou effets en fonctionnement sur leur stand doivent faire l'objet d'une déclaration a l'Organisateur **1 MOIS** avant l'ouverture au public. Le Chargé de Sécurité (JP CALLIAT) désigné par l'organisateur indiquera les dispositions particulières à adopter sur ces stands.

3 – AMENAGEMENT DES STANDS

Dans un but de simplification et de compréhension les informations suivantes sont fournies à titre indicatif.

3 -1. Ossature et décoration du stand

Si l'ossature n'est pas constituée en matériau incombustible ils peuvent être réalisés en bois massif d'au moins 14 mm d'épaisseur ou en particules d'au moins 18mm. Les matériaux utilisés pour la décoration des stands devront être de catégorie M4 pour tout ce qui est au sol ; M 2 pour tout ce qui est revêtement vertical ; M 1 pour ce qui est velum et revêtement en plafond ; les exposants seront tenus de fournir les documents au Chargé de Sécurité présent sur les lieux à l'installation. (Les matériaux ignifugés devront être justifiés). Les objets destinés à la vente ou présentés comme œuvre sont bien entendu dispensés de classements.

3 – 2. Exposition de véhicules

Si des véhicules sont installés dans le hall ceux-ci doivent impérativement être fermés à clef de façon à rendre totalement inaccessible au public les accès aux batteries et réservoir de carburant.



3 – 3. Installation et utilisation de gaz

Seul l'emploi de bouteilles de 13 kg de butane est autorisé ; elles doivent être munies de détendeurs normalisés ; les tuyaux de raccordement doivent être conformes à la norme correspondant à leur diamètre, la longueur au plus égale à 2m. ; la date de péremption ne doit pas être dépassée.

3 – 4. Alimentation et installations électrique

L'alimentation électrique aux stands des exposants sera distribuée à partir de coffrets dont la puissance est limitée à 1000watts. Les coffrets doivent être inaccessibles au public tout en restant facilement accessible au personnel du stand. Dans le cas où un exposant a besoin de plus de puissance il devra en faire la demande à l'organisation lors de son inscription.

L'usage d'un adaptateur multiple ou d'un boîtier multiple alimenté à partir d'un socle fixe est autorisé.

Les lampes à décharge alimentées en haute tension doivent être installées conformément à la norme C 15-150

Les appareils de Classe 0 doivent être protégés par des dispositifs à courant différentiel nominal au plus égal à 30 mA

3 – 5. Appareils de chauffage indépendants

Ces chauffages sont interdits dans le hall des expositions

4. LUTTE CONTRE L'INCENDIE

L'installation des stands ne doit pas gêner l'accès aux **R.I.A ,Extincteurs ou commandes de désenfumage**

Les stands d'une surface supérieure à 50 m2 possédants un plafond, faux plafond ou vélum doivent disposer d'extincteurs portatifs dont l'utilisation sera assurée par une personne désignée à cet effet.

5. LIQUIDES INFLAMMABLES

Sur chaque stand les liquides inflammables sont limités à 10 l. pour les liquides inflammables de 2 eme catégorie et 5 l. pour les liquides de 1ere Catégorie

6. PRODUITS INTERDITS

Les produits suivants sont interdits sur les stands :

- Ballons gonflés avec un gaz inflammable ou toxique
- Artifices pyrotechniques et explosifs
- Liquides particulièrement inflammables(oxyde d'éthyle, sulfure de carbone, éther sulfurique, acétone)
- Acétylène, oxygène et hydrogène (sauf dérogation administrative).

L'organisateur: **Le chargé de sécurité :** **L'exposant :**

Merci !

Merci, de participer avec nous à cette quatrième édition des Journées du Fait-Main !

Cela promet d'être une belle aventure mettant le savoir-faire et l'artisanat Français à l'honneur !

Les Journées du Fait Main

17 et 18 mai 2014

alittleMarket

Contact évènements JDFM 2014 : jdfm@alittlemarket.fr